



FICHES SOUTENANT LA MISE EN OEUVRE  
DU CADRE DE RÉFÉRENCE  
«**GAZELLE ET POTIRON**»



## A) OBJECTIF ET DESCRIPTION DE L'OUTIL

Cet outil a pour objectif de soutenir les gestionnaires dans la mise en place de stratégies visant la mise en œuvre de bonnes pratiques relativement au cadre de référence Gazelle et Potiron. Il se veut simple et facilitant, s'assurant de la cohérence entre les actions de l'équipe de travail et les concepts théoriques de Gazelle et Potiron. Il est composé de 6 fiches qui sont divisées en 3 sections. La section 1 comprend la description de l'orientation et le comportement qui sera observé chez l'enfant ou dans le fonctionnement du service de garde. La section 2 traite des environnements favorables nécessaires à la mise en œuvre de l'orientation. Elle propose 4 étapes relatives au savoir, savoir-faire, savoir-être et l'évaluation. Ceci servira à orienter vos observations, votre planification, la mise en place et l'évaluation de vos stratégies de soutien relativement aux bonnes pratiques en Saines habitudes de vie. La section 3 permet d'établir le bilan des actions à réaliser et à ajuster pour assurer la cohérence des actions reliées aux bonnes pratiques et leur pérennité.

N. B. Cet outil de gestion vise la **mise en place d'actions**; pour la compréhension des concepts théoriques, vous référer au **cadre de référence « Gazelle et Potiron »**

## B) ORIENTATIONS PRÉSENTÉES

Cet outil se concentre sur les orientations du cadre de référence « Gazelle et Potiron » où la posture professionnelle du personnel éducateur est le point d'ancrage. De plus, afin d'en faciliter l'utilisation, il est présenté sous forme de fiches qui peuvent être utilisées indépendamment l'une de l'autre.

Voici donc la répartition des fiches :

### Volet favorisant la saine alimentation

Ces orientations viennent encadrer la posture professionnelle de l'éducatrice relativement à la saine alimentation.

#### ► FICHE 1.....P.6

##### Orientation 2

Utiliser des stratégies éducatives favorables au développement de saines habitudes alimentaires, au développement d'une image corporelle positive et à une relation saine avec la nourriture.

#### ► FICHE 2.....P.11

##### Orientation 3

Assurer un contexte de repas propice à la saine alimentation et à la découverte des aliments.

### Volet favorisant le jeu actif et le développement moteur

#### ► FICHE 3.....P.16

##### Orientation 8

Offrir, au cours de la journée, plusieurs occasions de jouer activement.

##### Orientation 9

Limiter le temps consacré aux activités sédentaires.

#### ► FICHE 4.....P.21

##### Orientation 10

Encourager le jeu actif par des activités plaisantes et ponctuées de défis.

#### ► FICHE 5.....P.26

##### Orientation 11

Jouer dehors tous les jours, et le plus souvent possible.

#### ► FICHE 6.....P.31

##### Orientation 12

Aménager un environnement stimulant, fonctionnel et sécuritaire, à l'intérieur comme à l'extérieur.

## C) ENVIRONNEMENTS FAVORABLES

**Les environnements favorables se divisent en 4 éléments.** Chacun constitue un outil de réflexion, de planification et d'évaluation dans la mise en œuvre d'actions. Ensemble, ils permettent de s'assurer d'avoir des conditions gagnantes pour assurer la mise en place des bonnes pratiques.

**PHYSIQUE** : qui fait référence à ce qui est disponible et offert au service garde.

**ÉCONOMIQUE** : qui fait référence au fonctionnement pour les achats d'équipements.

**SOCIOCULTUREL** : qui est en lien avec les comportements et attitudes de l'équipe de travail, en cohérence avec les valeurs et les croyances du service de garde concernant les bonnes pratiques pour le développement de l'enfant.

**POLITIQUE** : se sont tous les éléments écrits et non écrits qui dictent les façons de faire à l'interne.



*Si vous souhaitez obtenir plus de précisions sur le descriptif des environnements favorables, vous pouvez référer au cadre de référence «Gazelle et Potiron», page 17.*



## D) LES DIFFÉRENTES ÉTAPES D'APPROPRIATION D'UNE BONNE PRATIQUE

Lors de l'implantation d'une nouvelle pratique ou pour le maintien, la gestionnaire doit s'assurer de franchir 4 étapes importantes avec les membres de son équipe. Voici les 4 étapes d'un processus d'appropriation :

### ► **C**ONNAÎTRE (SAVOIR) :

La gestionnaire doit s'assurer, dans un premier temps, que les membres de son équipe ont accès à l'information, aux fondements théoriques et aux résultats attendus. Elle doit s'assurer que chacun des membres de son équipe s'est approprié toutes les informations.

### ► **C**OMPRENDRE (SAVOIR FAIRE) :

La gestionnaire **doit expliquer les liens entre la théorie et les pratiques attendues**, s'assurer que les membres de l'équipe ont bien compris en quoi cette nouvelle pratique consiste, pourquoi elle est mise en place et quelle est sa valeur ajoutée. Le temps d'appropriation est variable d'un individu à l'autre, mais conditionnel à la mise en action.

### ► **A**DHÉRER (SAVOIR ÊTRE) :

Bien que la personne puisse bien connaître et comprendre la pratique souhaitée, elle doit la porter dans sa pratique quotidienne. On doit pouvoir observer la cohérence entre la théorie et la pratique. La gestionnaire **doit soutenir l'équipe de travail** et valider sa mise en action concrète par différents outils.

### ► **É**VALUER :

Vérifier la stabilité et la pérennité de la bonne pratique. Vérifier si les mesures de soutien sont aidantes et les modifier au besoin.

*Les éléments mentionnés sont des **principes de base d'une saine gestion** qui seront utilisés dans chacune des fiches pour chacun des 4 environnements.*



« Selon Phillipa Lally, chercheuse en psychologie de la santé à l'University College de Londres; dans une étude publiée dans le Journal européen de la Psychologie sociale, elle a observé qu'en moyenne, **deux mois s'écoulent avant qu'un nouveau comportement devienne automatique** - 66 jours, pour être précis. »

## E. PRÉSENTATION DES PERSONNES RESSOURCES:

### Annie Claude Dubé

Diplômée universitaire en éducation et en gestion des organisations, dans le réseau de la petite enfance depuis plus de 20 ans, elle poursuit son cheminement en psychopédagogie. Elle bâtit son expérience sur le terrain, mais également en accompagnement des équipes de travail. Depuis 2010, elle a eu l'opportunité de créer des outils d'accompagnement pour soutenir la réflexion des intervenants pédagogiques et des directions dans leur rôle professionnel relativement au soutien des intentions pédagogiques de leur équipe de travail pour le RCPE 04-17 et autres organismes. Elle participe à plusieurs partenariats, en particulier avec l'UQTR, afin de maximiser les pratiques inclusives de qualité. Elle vise à accompagner les CA, les directions, le personnel de soutien et le personnel éducateur des services de garde, afin d'offrir un environnement de qualité à chacun des enfants.

### Marie-Claude Marcoux

Elle a fait des études universitaires en psychologie, enfance inadaptée et en gestion des organisations. Depuis 2008, Mme Marcoux est une coach reconnue par l'école Coaching de gestion inc. et membre de la Fédération internationale des coaches du Québec. Elle possède une expérience de 14 années comme gestionnaire de Centre de la Petite Enfance (CPE). Elle a de plus été chargée de projet pour la conception de différents outils pédagogiques pour les intervenantes de la petite enfance. Elle est formatrice pour différentes organisations, dont certaines collégiales. Personne-ressource en développement moteur pour un regroupement local de partenaires de Québec en forme, elle a conçu une formation en développement moteur spécifiquement pour les éducatrices en service de garde éducatif.

*Cet outil a été réalisé dans le cadre du Plan d'action régional saines habitudes de vie 0-17 ans Mauricie et du Centre-du-Québec avec le financement de Québec en Forme.*



*Collaboration du Regroupement des centres de la petite enfance 04 & 17, responsable du Chantier Petite enfance du plan d'action régional saines habitudes de vie 0-17 ans du Centre-du-Québec.*



# FICHE 1

## VOLET SAINES ALIMENTATION

Cadre de référence «**Gazelle et Potiron**»

### Orientation 2

Utiliser des stratégies éducatives favorables au développement de saines habitudes alimentaires, d'une image corporelle positive et d'une relation saine avec la nourriture.

L'attitude et les pratiques éducatives des personnes en relation quotidienne avec les tout-petits peuvent influencer sur le développement de l'image corporelle de ces derniers de même que sur la relation qu'ils entretiennent ou qu'ils entretiendront plus tard avec la nourriture.

L'image corporelle représente la relation qu'un individu entretient avec son corps et l'apparence de ce dernier. Elle est l'une des multiples facettes de l'estime de soi.

Offrir aux enfants une alimentation saine et diversifiée, dans un contexte de découverte et de plaisir, contribue également à l'établissement d'un rapport harmonieux avec la nourriture.

#### Éléments ciblés pour cette orientation :

- ▶ L'image corporelle positive et une relation saine avec la nourriture
- ▶ L'intervention démocratique
- ▶ Le respect des signaux de faim et de satiété
- ▶ La gestion de l'appétit et des préférences alimentaires

#### Nommer ce qui sera observé chez l'enfant, la finalité souhaitée :

- ▶ L'enfant peut nommer ses forces et accepte la diversité corporelle
- ▶ L'enfant choisira les quantités qui lui conviennent
- ▶ L'enfant mangera à sa faim
- ▶ L'enfant peut goûter et exprimer ses préférences



**Référence :**  
Pour en savoir plus voir le site d'[Extenso](#)

## ENVIRONNEMENT PHYSIQUE : OFFRE DE SERVICE, ÉQUIPEMENT, AMÉNAGEMENT

Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

### Équipement et inventaires :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que l'ensemble du personnel connaisse bien l'importance d'offrir une diversité modèle (corporelle, alimentaire, ethnique, générationnelle, etc.).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que l'ensemble du personnel soit capable de mettre en place des conditions permettant la valorisation et l'ouverture vers les différences.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur aménage son local afin de permettre aux enfants le respect des signaux de la faim, comme se servir seul, et que la diversité soit visible (affiches, jouets, livres, etc.).
- ▶ **Évaluer :** Qu'un mode de fonctionnement soit mis en place par la gestionnaire pour la vérification de l'aménagement des locaux lors des repas et la mise en place de la variété d'équipement.

### Accessibilité et fonctionnement :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse des routines optimales pour développer les saines habitudes alimentaires et l'image corporelle positive.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que l'aménagement de chacun des locaux offre un espace permettant un déroulement du repas dans le plaisir, favorisant l'apprentissage de l'acte alimentaire.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur mette en place un mode de fonctionnement physique et organisationnel (temps) qui permet aux enfants d'apprendre et de mettre en pratique leur respect de leurs signaux de faim et de satiété ainsi que le respect de la diversité corporelle.

*suite accessibilité et fonctionnement :*

- ▶ **Évaluer :** Que la gestionnaire s'assure que le personnel éducateur, dans ses aménagements et fonctionnements, soit en cohérence avec les éléments de cette orientation par des observations ou rapports périodiques.

## ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

Comment la gestionnaire et le conseil d'administration valident la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

### Budget annuel et mode de fonctionnement pour les achats :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse les critères et le fonctionnement pour les achats du matériel soutenant les saines habitudes alimentaires.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le fonctionnement pour les achats et l'entretien du matériel maximise l'accès au matériel permettant aux enfants de se servir et d'être en présence de diversité (jouets, livres, affiches, etc.).
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que les sommes allouées dans chacun des postes budgétaires soutiennent la cohérence des pratiques relativement au développement de saines habitudes alimentaires, d'une image corporelle positive et d'une relation saine avec la nourriture.
- ▶ **Évaluer :** Que les procédures d'allocation des sommes et de la sélection de critères d'achats soient révisées de façon cyclique pour assurer leur efficacité relativement à cette orientation (utilisation faite, durabilité, rentabilité, etc.).

### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que l'ensemble du personnel connaisse bien l'impact de ses interventions sur l'image corporelle positive des enfants et l'importance du respect des signaux de la faim et de satiété pour développer de saines habitudes alimentaires chez les enfants (Plan de développement professionnel /formation).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le personnel soit capable d'expliquer de façon claire et simple l'importance du respect des signaux de faim et des préférences alimentaires aux parents et en quoi consiste une image corporelle positive (Procédure d'échange et réunion d'équipe).
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel offre un contexte et un mode de fonctionnement lors des repas permettant le respect des signaux de faim et des préférences alimentaires. Et que ses interventions et commentaires permettent à l'enfant de développer une image corporelle positive (planification, Évaluation annuelle).
- ▶ **Évaluer :** Qu'un outil d'évaluation des pratiques relativement à la saine alimentation, à travers l'ensemble des moments de vie, soit remis au personnel de façon périodique (exemple : grille de qualité des temps de repas, Outils de planification et temps de préparation et suivi).

#### Message aux parents (outils) :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que lors des procédures d'accueil des nouveaux parents, les informations soient données concernant le respect des signaux de faim et des préférences alimentaires, de même que le concept d'une image corporelle positive et les pratiques utilisées au service de garde pour les soutenir. Que les outils de communication : journal, infolettre, bilan de la journée contiennent des détails informatifs sur ces éléments.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que les messages véhiculés par la direction et l'équipe de travail (verbaux, écrits et attitude) soient en cohérence avec les signaux de faim et de satiété, développement de l'image corporelle positive et d'une relation saine avec la nourriture.

#### Info conseil d'administration :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que les écrits et les bonnes pratiques relativement au respect des signaux de faim et des préférences alimentaires, de même que le concept d'une image corporelle positive soient connus par les membres du conseil d'administration (Régie interne et plate forme pédagogique).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le conseil d'administration encourage le personnel éducateur lors de bonnes pratiques en lien avec ces éléments (ex. : commentaires en fin de journée).
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le conseil d'administration contribue au processus d'amélioration continue, par sa participation active lors de réflexions et de démarches amorcées par le service de garde.



### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir-faire)** : Que le personnel éducateur connaisse ce qui est inscrit dans les documents internes relativement à l'orientation 2.

Liste de documents potentiels :

- régie interne
- prévisions budgétaires
- plan développement professionnel
- procédures d'accueil des nouvelles éducatrices
- règlements
- évaluation annuelle
- ou tous autres documents utilisés par votre corporation.

- ▶ **Comprendre (savoir faire)** : Qu'il y ait de la cohérence entre les pratiques et les écrits relativement à l'orientation 2
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que dans chacun des documents internes il y ait une précision concernant les pratiques attendues pour maximiser la mise en œuvre de l'orientation 2 dans le quotidien du service de garde.
- ▶ **Évaluer** : Qu'une procédure de révision régulière des documents relativement à l'orientation 2 soit mise en place dans un processus d'amélioration continue.



## VOLET OUTILS

### Document interne

Outils	Écrit relatif à l'orientation 2	À modifier ou bonifier	Échéancier
Régie Interne			
Prévisions budgétaires			
Plan de développement professionnel (capsule, PEGF)			
Procédure d'accueil			
Règlements			
Évaluation annuelle			
Tous autres documents utilisés par votre corporation :			

### Grille des instances

Voici une grille pour vérifier que chacune des instances de votre service de garde a parcouru le processus d'appropriation pour l'orientation 2.

**1. Connaître (savoir) :** les notions d'image corporelle positive, respect des signaux de faim et des préférences alimentaires voir page 35 de Gazelle et Potiron.

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**2. Comprendre (savoir-faire) :** l'importance d'image corporelle positive, respect des signaux de faim et des préférences alimentaires

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**3. Adhérer(savoir être) :** Valider la cohérence dans la mise en œuvre de cette orientation dans les pratiques quotidiennes

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail

**4. Évaluer :** S'assurer que de bonnes pratiques pédagogiques et administratives relativement à l'orientation 2 soient présentes à travers le temps.

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Gestionnaire
- Équipe de travail

## VOLET SAINE ALIMENTATION

### Cadre de référence «Gazelle et Potiron»

#### Orientation 3

Assurer un contexte de repas propice à la saine alimentation et à la découverte des aliments.

Le contexte dans lequel s'inscrivent les repas et les collations contribue au plaisir de manger sainement. Une préférence pour des aliments sains peut s'acquérir si les aliments deviennent familiers à l'enfant, s'ils sont consommés par les adultes et les pairs, et s'ils sont associés à des expériences physiques et sociales positives.

#### Éléments ciblés pour cette orientation :

- ▶ La routine des repas et collations pour que les enfants puissent anticiper leur arrivée (heure, durée, fréquence).
- ▶ L'aménagement des lieux pour offrir des possibilités de communication et d'apprentissage sur l'alimentation.
- ▶ Les attitudes (non verbales) favorisant l'apprentissage de l'acte alimentaire pour faciliter l'autonomie de l'enfant (du lavage des mains au rangement).
- ▶ Les consignes et les règles à respecter lors du déroulement des repas, du lavage des mains en passant par l'usage d'ustensiles, jusqu'au rangement après le repas (salubrité).
- ▶ Activités d'éveil au goût.

#### Nommer ce qui sera observé chez l'enfant, la finalité souhaitée :

- ▶ L'enfant connaîtra les étapes du repas et des collations pour lui donner de l'autonomie et sera capable de les anticiper.
- ▶ L'enfant aura la possibilité d'échanger avec ses pairs et le personnel éducateur lors des moments de repas et de collation dans le plaisir.
- ▶ L'enfant aura les connaissances et le temps nécessaire pour réaliser l'ensemble des étapes de l'acte alimentaire.
- ▶ L'enfant pourra goûter de nouveaux aliments dans un contexte de plaisir.

#### Référence :

Pour aller plus loin visiter le site de «[nos petits mangeurs](#)»

## ENVIRONNEMENT PHYSIQUE : OFFRE DE SERVICE, ÉQUIPEMENT, AMÉNAGEMENT

**Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :**

### Équipement et inventaires :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que l'ensemble du personnel connaisse bien l'importance de l'aménagement physique et des équipements disponibles pour créer une ambiance de repas plaisante afin que l'enfant puisse faire l'apprentissage de l'acte alimentaire.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que l'ensemble du personnel soit capable de mettre en place un aménagement physique et des équipements facilitant un climat qui contribue au plaisir de manger sainement.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur aménage son local afin de permettre une autonomie dans les différentes étapes du repas, du lavage des mains au rangement après le repas.
- ▶ **Évaluer :** Qu'un mode de fonctionnement soit mis en place par la gestionnaire pour la vérification de l'aménagement des locaux lors des repas et collations.

### Accessibilité et fonctionnement :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse l'importance d'offrir des opportunités et du temps qui contribue au plaisir de manger sainement et à la découverte des aliments (aménagement facilitant, routines, consignes claires).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que la gestion du temps et des consignes de chacun des groupes soutient un déroulement de repas dans le plaisir, favorisant l'apprentissage d'une saine alimentation et la découverte de nouveaux aliments.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur mette en place une gestion du temps et des consignes qui permet l'apprentissage d'une saine alimentation et la découverte de nouveaux aliments dans le plaisir.

*suite accessibilité et fonctionnement :*

- ▶ **Évaluer :** Que la gestionnaire s'assure périodiquement que le fonctionnement (horaire et consignes) soit en cohérence avec les éléments de cette orientation : l'apprentissage d'une saine alimentation et la découverte de nouveaux aliments.

## ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

**Comment la gestionnaire et le conseil d'administration valident la mise en oeuvre des pratiques suivantes :**

### Budget annuel et mode de fonctionnement pour les achats :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse les critères et le fonctionnement pour les achats du matériel et d'aliments, en soutenant les moments des repas et les activités d'éveil au goût.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le fonctionnement pour les achats et l'entretien du matériel permette un bon climat de repas (bon de commande, fréquence des commandes, etc.).
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que les sommes allouées dans chacun des postes budgétaires soutiennent la cohérence des pratiques relativement au contexte des repas propice à la saine alimentation et l'éveil au goût.
- ▶ **Évaluer :** Que les critères d'achats soient évalués périodiquement pour assurer leur efficacité (utilisation faite, durabilité, rentabilité, etc.).

### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir)** : Que l'ensemble du personnel sache que le contexte dans lequel s'inscrivent les repas et les collations contribue au plaisir de manger sainement (Plan de développement professionnel /formation).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que le personnel soit capable d'expliquer, de façon claire et simple, l'importance de l'ambiance, des différentes étapes et règles d'hygiène lors des repas et de l'éveil au goût aux parents, pour le bon développement d'une relation saine de l'enfant avec la nourriture (Procédure d'échange et réunion d'équipe).
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que le personnel offre un contexte et un mode de fonctionnement permettant une bonne ambiance, des différentes étapes et règles d'hygiène lors des repas et de l'éveil au goût au cours de la journée (planification, évaluation annuelle).
- ▶ **Évaluer** : Qu'un outil d'évaluation des pratiques relatives au contexte de repas et les activités d'éveil au goût soit remis au personnel de façon périodique (exemple : grille de qualité des temps de repas, Outils de planification et temps de préparation et suivi).



#### Message aux parents (outils) :

- ▶ **Connaître (savoir)** : Qu'au cours des procédures d'accueil des nouveaux parents, les informations soient données concernant les pratiques utilisées au service de garde pour soutenir l'ambiance, ainsi que les différentes étapes et les règles d'hygiène lors des repas et la découverte des aliments. Que les outils de communication, journal, infolettre, bilan de la journée contiennent des éléments informatifs sur ces éléments.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que les messages véhiculés par la direction et l'équipe de travail (verbaux, écrits et attitude) soient en cohérence avec l'orientation 3.

#### Info conseil d'administration :

- ▶ **Connaître (savoir)** : Que les écrits et les bonnes pratiques relativement à l'ambiance, les différentes étapes et règles d'hygiène lors des repas et la découverte des aliments soient connus par les membres du conseil d'administration (Régie interne et plate forme pédagogique).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que le conseil d'administration encourage le personnel éducateur lors de bonnes pratiques relativement à ces éléments (ex. : commentaires en fin de journée).
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que le conseil d'administration contribue au processus d'amélioration continue, par sa participation active lors de réflexions et de démarches amorcées par le service de garde.

### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes

#### Équipe de travail

- **Connaître (savoir-faire)** : Que le personnel éducateur connaisse ce qui est inscrit dans les documents internes relativement à l'orientation 3.

Liste de documents potentiels :

- régie interne
- prévisions budgétaires
- plan développement professionnel
- procédures d'accueil des nouvelles éducatrices
- règlements
- évaluation annuelle
- ou tous autres documents utilisés par votre corporation.

- **Comprendre (savoir faire)** : Qu'il y ait de la cohérence entre les pratiques et les écrits relativement à l'orientation 3.
- **Adhérer (savoir-être)** : Que dans chacun des documents internes il y ait une précision concernant les pratiques attendues pour maximiser la mise en oeuvre de l'orientation 3 dans le quotidien du service de garde.
- **Évaluer** : Qu'une procédure de révision régulière des documents relativement à l'orientation 3 soit mise en place dans un processus d'amélioration continue.



# VOLET OUTILS

## Document interne

Outils	Écrit relatif à l'orientation 2	À modifier ou bonifier	Échéancier
Régie Interne			
Prévisions budgétaires			
Plan de développement professionnel (capsule, PEGF)			
Procédure d'accueil			
Règlements			
Évaluation annuelle			
Tous autres documents utilisés par votre corporation :			

### Grille des instances

Voici une grille pour vérifier que chacune des instances de votre service de garde a parcouru le processus d'appropriation pour l'orientation 3.

**1. Connaître (savoir) :** les notions d'image corporelle positive, respect des signaux de faim et des préférences alimentaires voir page 38 de Gazelle et Potiron.

Après des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**2. Comprendre (savoir-faire) :** l'importance d'image corporelle positive, respect des signaux de faim et des préférences alimentaires

Après des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**3. Adhérer(savoir être) :** Valider la cohérence dans la mise en œuvre de cette orientation dans les pratiques quotidiennes

Après des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail

**4. Évaluer :** S'assurer que de bonnes pratiques pédagogiques et administratives relativement à l'orientation 3 soient présentes à travers le temps.

Après des instances suivantes : à cocher

- Gestionnaire
- Équipe de travail

## FICHE 3

### VOLET JEU ACTIF | DÉVELOPPEMENT MOTEUR

Cadre de référence «**Gazelle et Potiron**»

#### Orientation 8

Offrir, au cours de la journée, plusieurs occasions de jouer activement.

Le jeu actif est toute activité ludique qui entraîne un mouvement chez l'enfant et qui active une variété de muscles qui font battre le cœur plus rapidement.

#### Éléments ciblés pour cette orientation :

- ▶ Le respect des champs d'intérêt particulier des 0-5 ans
- ▶ L'importance de la motricité globale
- ▶ L'importance de l'intensité du jeu actif pour le développement de l'enfant

#### Nommer ce qui sera observé chez l'enfant, la finalité souhaitée :

- ▶ L'enfant initie ses jeux
- ▶ L'enfant est légèrement essoufflé
- ▶ L'enfant participe à des périodes de jeu courtes, mais intenses
- ▶ L'enfant fait des activités variées



**Référence :**  
Programme éducatif  
du ministère de la  
Famille, «**Gazelle et  
Potiron**»

#### Orientation 9

Limiter le temps consacré aux activités sédentaires

Bon nombre d'activités de nature sédentaire sont essentielles au développement global de l'enfant, telles que la lecture, le dessin, les jeux de table, etc. Il convient toutefois de ne pas en prolonger la durée, de les entrecouper d'activités ou de jeux qui sollicitent davantage les muscles ou de les dynamiser, lorsque cela est possible.

#### Éléments ciblés pour cette orientation :

- ▶ Maximiser la variété, l'intensité et la qualité des activités motrices durant l'ensemble des moments de vie (accueil, moment de transition, fin de journée, etc.).

#### Nommer ce qui sera observé chez l'enfant, la finalité souhaitée :

- ▶ Entrecouper les activités sédentaires d'activités qui engendrent une plus grande dépense d'énergie
- ▶ Dynamiser les activités de nature sédentaire et les activités de transition
- ▶ Faire participer les enfants aux tâches, selon leurs capacités
- ▶ Éviter l'utilisation de la télévision, des écrans ou d'équipement audiovisuel

Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

### Équipement et inventaires :

- ▶ **Connaître (savoir)** : Que l'ensemble du personnel connaisse le matériel disponible.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que l'ensemble du personnel éducateur comprend l'importance de l'accès au matériel dans le jeu actif.
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que le personnel éducateur participe à l'inventaire périodique.
- ▶ **Évaluer** : Qu'un mode de fonctionnement soit mis en place par la gestionnaire pour la vérification de l'état des équipements.

### Accessibilité et fonctionnement :

- ▶ **Connaître (savoir)** : Que le personnel éducateur connaisse des façons de dynamiser les activités de nature sédentaire et les activités de transition.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que l'aménagement de chacun des locaux offre un espace suffisant permettant aux enfants de bouger librement.
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que dans l'ensemble de l'horaire de la journée (les activités de transition, en début et fin de journée et lors de journées thématiques) le jeu actif initié par l'enfant soit soutenu par le personnel éducateur.
- ▶ **Évaluer** : Que le personnel éducateur s'assure périodiquement du bon fonctionnement et de l'efficacité des rangements offerts afin de permettre l'accessibilité du matériel aux enfants dans chacun des locaux.

Comment la gestionnaire et le conseil d'administration valident la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

### Budget annuel et mode de fonctionnement pour les achats :

- ▶ **Connaître (savoir)** : Que le personnel éducateur connaisse les critères et le fonctionnement pour les achats du matériel soutenant le jeu actif.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que le fonctionnement pour les achats et l'entretien du matériel permette de maximiser l'accès au matériel qui offre des occasions de bouger (bon de commande, fréquence des commandes, etc.)
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que les sommes allouées dans chacun des postes budgétaires soutiennent la cohérence des pratiques relativement au jeu actif.
- ▶ **Évaluer** : Que les critères d'achats soient évalués périodiquement pour assurer leur efficacité. (utilisation faite, durabilité, rentabilité, etc.).



## ENVIRONNEMENT SOCIO CULTURELLE

### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse bien l'impact du jeu actif initié par l'enfant sur le développement global (Plan de développement professionnel /formation).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le personnel soit capable d'expliquer de façon claire et simple l'importance du jeu actif aux parents (Procédure d'échange et réunion d'équipe).
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel offre plusieurs occasions de bouger activement à différentes intensités au cours de la journée (planification, Évaluation annuelle).
- ▶ **Évaluer :** Qu'un outil d'évaluation du temps actif soit remis au personnel de façon périodique (exemple : grille horaire de la journée avec temps actif, Outils de planification et temps de préparation et suivi).

#### Message aux parents (outils) :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que les parents reçoivent les informations concernant le jeu actif et les pratiques utilisées par le service de garde. Que les outils de communication : journal, infolettre, bilan de la journée contiennent des éléments informatifs sur le jeu actif initié par l'enfant.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le conseil d'administration encourage le personnel éducateur lors de bonnes pratiques relatives au jeu actif (ex. : commentaires en fin de journée).

#### Info conseil d'administration :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que les écrits et les bonnes pratiques relativement au jeu actif initié par l'enfant et les activités sédentaires soient connus par les membres du CA (Régie interne et plate forme pédagogique).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le conseil d'administration encourage le personnel éducateur lors de bonnes pratiques relatives au jeu actif (ex. : commentaires en fin de journée).
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le conseil d'administration contribue au processus d'amélioration continue, par sa participation active lors de réflexion et de démarche amorcée par le service de garde.



### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir-faire)** : Que le personnel éducateur connaisse ce qui est inscrit dans les documents internes relativement aux orientations 8-9.

Liste de documents potentiels :

- régie interne
- prévisions budgétaires
- plan développement professionnel
- procédures d'accueil des nouvelles éducatrices
- règlements
- évaluation annuelle
- ou tous autres documents utilisés par votre corporation.

- ▶ **Comprendre (savoir faire)** : Qu'il y ait de la cohérence entre les pratiques et les écrits relativement aux orientations 8-9
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que dans chacun des documents internes il y ait une précision concernant les pratiques attendues pour maximiser la mise en œuvre des orientations 8-9 dans le quotidien du service de garde.
- ▶ **Évaluer** : Qu'une procédure de révision régulière des documents relatifs aux orientations 8-9 soit mise en place dans un processus d'amélioration continue.



## VOLET OUTILS

### Document interne

Outils	Écrit relatif aux orientations 8-9	À modifier ou bonifier	Échéancier
Régie Interne			
Prévisions budgétaires			
Plan de développement professionnel (capsule, PEGF)			
Procédure d'accueil			
Règlements			
Évaluation annuelle			
Tous autres documents utilisés par votre corporation :			

## SECTION 3 | BILAN DES ACTIONS À FAIRE

### Grille des instances

Voici une grille pour vérifier que chacune des instances de votre service de garde a parcouru le processus d'appropriation pour les orientations 8-9.

**1. Connaître (savoir) :** les notions de jeux actifs, voir page 55 de Gazelle et Potiron

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**2. Comprendre (savoir-faire) :** l'importance du jeu actif

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**3. Adhérer(savoir être) :** Valider la cohérence dans la mise en œuvre de cette orientation dans les pratiques quotidiennes

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail

**4. Évaluer :** S'assurer que de bonnes pratiques pédagogiques et administratives relatives à l'orientation 8-9 soient présentes à travers le temps.

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Gestionnaire
- Équipe de travail

# FICHE 4

## VOLET JEU ACTIF | DÉVELOPEMENT MOTEUR Cadre de référence «Gazelle et Potiron»

### Orientation 10

Encourager le jeu actif par des activités plaisantes et ponctuées de défis.

#### Éléments ciblés pour cette orientation :

- ▶ L'importance du jeu actif
- ▶ L'accompagnement du jeu actif
- ▶ Des défis et des activités plaisantes (sécurité bien dosée)
- ▶ Soutenir l'autonomie : intervention démocratique
- ▶ Gestion du bruit et de la turbulence

#### Nommer ce qui sera observé chez l'enfant, la finalité souhaitée :

- ▶ L'enfant a du plaisir
- ▶ L'enfant explore et entreprend des actions
- ▶ L'enfant est fier de ses réalisations

Pour en savoir plus sur l'impact du jeu actif sur le développement de l'enfant :

**Dépliant jeu actif**  
**Attention! Enfants en mouvement**



## ENVIRONNEMENT PHYSIQUE : OFFRE DE SERVICE, ÉQUIPEMENT, AMÉNAGEMENT

**Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :**

### Équipement et inventaires :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse la gradation des défis dans le matériel éducatif et les espaces accessibles.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le personnel éducateur puisse identifier du matériel répondant aux besoins de plaisir et de défis de l'enfant dans son continuum de développement.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur utilise du matériel pour susciter le plaisir de bouger et de relever des défis chez les enfants.
- ▶ **Évaluer :** Que des outils et moyens soient mis en place pour s'assurer de l'utilisation optimale des lieux pour permettre des jeux actifs plaisants, simples et ponctués de défis (outil de planification).

### Fonctionnement :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse l'importance de la variété du matériel offert pour offrir des défis afin de soutenir le développement optimal de chacun des enfants.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que l'aménagement de chacun des locaux offre un espace suffisant permettant une variété d'activités comprenant des défis dans un environnement sécuritaire.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que dans l'horaire de la journée, les activités de transition, en début et fin de journée et lors de journées thématiques, une variété d'activités comprenant des défis dans un environnement sécuritaire soit soutenue par le personnel éducateur.

*suite fonctionnement :*

- ▶ **Évaluer :** Que la planification effectuée par le personnel éducateur et validée par la gestionnaire reflète les observations des défis et des choix des enfants.

## ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

**Comment la gestionnaire et le conseil d'administration valident la mise en oeuvre des pratiques suivantes :**

### Budget annuel et mode de fonctionnement pour les achats :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse les caractéristiques des différents équipements disponibles soutenant le développement moteur des enfants.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que les critères d'achats émis pour le matériel et le budget dégagé pour en assurer l'entretien périodique permettent d'offrir des défis dans un environnement sécuritaire.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que les sommes allouées dans le budget soutiennent l'achat de matériel varié qui permet les défis et le plaisir chez l'enfant.
- ▶ **Évaluer :** Que les critères d'achats soient évalués périodiquement pour assurer leur efficacité (utilisation faite, durabilité, rentabilité, etc.).

### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse bien le continuum du développement moteur de l'enfant (Plan de développement professionnel / formation).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le personnel éducateur puisse identifier des stratégies pour répondre aux besoins de l'enfant dans son continuum de développement (Procédure d'échange et réunion d'équipe, planification, intervention éducative).
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur ait du plaisir à bouger avec les enfants et qu'il suscite le plaisir de bouger chez les enfants et le goût à relever des défis (Évaluation annuelle).
- ▶ **Évaluer :** Que lors des fins de journée le personnel éducateur puisse nommer les défis relevés et le plaisir vécu par l'enfant à son parent (Rapport de fin de journée).

#### Message aux parents (outils) :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que lors des procédures d'accueil des nouveaux parents, les informations soient données concernant la manière dont sont vécues la notion de défi et la gestion du bruit dans les jeux actifs au service de garde. Que les outils de communication : journal, infolettre, bilan de la journée contiennent des éléments informatifs sur le jeu actif initié par l'enfant et l'importance de relever des défis à sa mesure.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que les messages véhiculés par la direction et l'équipe de travail (verbaux, écrits et attitudes) soient en cohérence avec le jeu actif initié par l'enfant, la tolérance aux bruits, au mouvement et à la réalisation de défis.

#### Info conseil d'administration :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que les écrits et les bonnes pratiques en lien avec le jeu actif par des activités plaisantes et ponctuées de défi soient connus par les membres du conseil d'administration (régie interne et plate forme pédagogique).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que les membres du conseil d'administration encouragent le personnel éducateur lors de bonnes pratiques relativement au jeu actif, par des activités plaisantes et ponctuées de défis (ex.: commentaires en fin de journée, reconnaissance lors de l'AGA).
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que les membres du conseil d'administration contribuent au processus d'amélioration continue, par sa participation active lors de réflexions, de révisions de document et de démarches d'amélioration amorcée par le service de garde.



### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

#### Équipe de travail

- **Connaître (savoir-faire)** : Que la gestionnaire et l'équipe de travail connaissent ce qui se fait et ce qui est inscrit dans les documents internes relativement à la réalisation de défis moteurs par les enfants, la tolérance au bruit et la notion de plaisir.

Liste de documents potentiels :

- régie interne
  - prévisions budgétaires
  - plan développement professionnel
  - procédures d'accueil des nouvelles éducatrices
  - règlements
  - évaluation annuelle
  - ou tous autres documents utilisés par votre corporation.
- **Comprendre (savoir faire)** : Que l'équipe de travail assure une la cohérence entre les pratiques et les écrits relativement au jeu actif par des activités plaisantes et ponctuées de défis.
  - **Adhérer (savoir-être)** : Que dans chacun des documents internes il y ait une précision concernant les pratiques attendues pour maximiser la mise en oeuvre de l'orientation 10 dans le quotidien du service de garde.
  - **Évaluer** : Qu'une procédure de révision régulière des documents relativement à l'orientation 10 soit mise en place dans un processus d'amélioration continue.



## VOLET OUTILS

### Document interne

Outils	Écrit relatif à l'orientation 10	À modifier ou bonifier	Échéancier
Régie Interne			
Prévisions budgétaires			
Plan de développement professionnel (capsule, PEGF)			
Procédure d'accueil			
Règlements			
Évaluation annuelle			
Tous autres documents utilisés par votre corporation :			

### Grille des instances

Voici une grille pour vérifier que chacune des instances de votre service de garde a parcouru le processus d'appropriation pour l'orientation 10.

**1. Connaître (savoir) :** Les notions de jeu initié par l'enfant (plaisir et défis), voir page 61 de GAZELLE et POTIRON

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**2. Comprendre (savoir-faire) :** L'importance d'offrir des défis aux enfants tout en étant dans le plaisir

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**3. Adhérer(savoir être) :** Valider la cohérence dans la mise en œuvre de cette orientation dans les pratiques quotidiennes

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail

**4. Évaluer :** S'assurer que de bonnes pratiques pédagogiques et administratives relatives à l'orientation 10 soient présentes à travers le temps.

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Gestionnaire
- Équipe de travail

## FICHE 5

### VOLET JEU ACTIF | DÉVELOPPEMENT MOTEUR Cadre de référence «Gazelle et Potiron»

#### Orientation 11

Le jeu à l'extérieur favorise la stimulation des habiletés de motricité globale en permettant de pratiquer des activités plus soutenues ou de grande énergie, d'exécuter de grands mouvements dans tous les sens (courir, grimper, glisser, sauter) et d'accomplir des gestes moteurs différents (ramper sous une table de pique-nique, s'accroupir derrière un buisson, etc.).

#### Éléments ciblés pour cette orientation :

- ▶ L'importance du jeu extérieur
- ▶ La richesse des lieux extérieurs
- ▶ La fréquence et l'intensité des jeux extérieurs

#### Nommer ce qui sera observé chez l'enfant, la finalité souhaitée :

- ▶ Sortie régulière quotidienne en toutes saisons
- ▶ Petits équipements en quantité suffisante pour les différents niveaux de développement
- ▶ Rangement extérieur accessible pour les enfants
- ▶ Des périodes extérieures suffisamment longues pour permettre aux enfants d'amorcer leur jeu moteur et d'aller jusqu'au bout.



**À regarder :**  
Entretien sur la  
motricité libre avec  
[Dre Szanto-Feder](#)

Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

### Équipement et inventaires :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse les petits équipements disponibles à l'extérieur selon les différentes saisons.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le matériel offert à l'extérieur par le personnel éducateur réponde au niveau de développement de l'enfant et soutienne le goût de bouger dehors.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur utilise à l'extérieur du matériel varié, stimulant et répondant au niveau de développement de l'enfant.
- ▶ **Évaluer :** Que les outils et moyens soient mis en place pour s'assurer que le personnel éducateur a tout le matériel nécessaire pour que les enfants puissent pratiquer leurs jeux actifs à l'extérieur.

### Accessibilité et fonctionnement :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que l'équipe de travail connaisse les raisons pour lesquelles il est essentiel que les enfants jouent dehors tous les jours.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le personnel éducateur inscrive dans leur horaire quotidien des périodes de jeux actifs à l'extérieur.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que les jeux extérieurs actifs plaisants et ponctués de défis soient fréquents et considérés comme essentiels pour le développement optimal de chacun des enfants.
- ▶ **Évaluer :** Que la gestionnaire mette en place des outils et des moyens afin de valider la fréquence et la durée des sorties extérieures de chacun des groupes.

Comment la gestionnaire et le conseil d'administration valident la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

### Budget annuel et mode de fonctionnement pour les achats :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse les caractéristiques du matériel favorisant le plaisir dans les jeux actifs extérieurs initiés par l'enfant.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que la planification budgétaire prévoie l'entretien de la cour extérieure pour offrir un environnement accessible en toutes saisons et à plusieurs moments de la journée.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que les sommes allouées permettent d'élargir les plages horaires disponibles pour les sorties extérieures (matin, jour et en soirée).
- ▶ **Évaluer :** Que la révision des procédures soit faite de façon périodique pour s'assurer que la cour extérieure soit accessible, stimulante et sécuritaire à toutes heures de la journée et en toutes saisons.



### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse bien l'impact du jeu extérieur pour le développement global de l'enfant (Plan de développement professionnel /formation).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le personnel éducateur sorte à l'extérieur tous les jours.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur ait du plaisir à aller jouer dehors avec les enfants (évaluation annuelle).
- ▶ **Évaluer :** Qu'un outil d'évaluation du temps actif extérieur soit mis en place et complété par le personnel.

#### Message aux parents (outils) :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que les informations sur la fréquence et la durée des sorties extérieures soient données lors des procédures d'accueil des nouveaux parents. Que les outils de communication : journal, infolettre, bilan de la journée contiennent des éléments informatifs sur les sorties extérieures.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que les parents collaborent en procurant un habillement adéquat permettant le jeu extérieur en toutes saisons.

#### Info conseil d'administration :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que les écrits et les bonnes pratiques relativement aux sorties extérieures soient connus par les membres du conseil d'administration (ex.: régie interne et plate forme pédagogique).
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que les membres du conseil d'administration soutiennent la promotion de jeux actifs extérieurs quotidiennement auprès de l'équipe de travail et des autres parents.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que les membres du conseil d'administration facilitent, par les structures administratives, les sorties extérieures quotidiennes (ex. : budget alloué pour éclairage extérieur).



### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir-faire)** : Que l'équipe de travail connaisse ce qui se fait et ce qui est inscrit dans les documents internes relativement à l'orientation 11.

Liste de documents potentiels :

- régie interne
- prévisions budgétaires
- plan développement professionnel
- procédures d'accueil des nouvelles éducatrices
- règlements
- évaluation annuelle
- ou tous autres documents utilisés par votre corporation.

- ▶ **Comprendre (savoir faire)** : Que les pratiques et les écrits relativement à l'orientation 11 soient en cohérence.
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que dans chacun des documents internes, il y ait une précision concernant les pratiques attendues pour maximiser la mise en oeuvre de l'orientation 11 dans le quotidien du service de garde.
- ▶ **Évaluer** : Qu'une procédure de révision régulière des documents relatifs à l'orientation 11 soit mise en place dans un processus d'amélioration continue.



## VOLET OUTILS

### Document interne

Outils	Écrit relatif à l'orientation 11	À modifier ou bonifier	Échéancier
Régie Interne			
Prévisions budgétaires			
Plan de développement professionnel (capsule, PEGF)			
Procédure d'accueil			
Règlements			
Évaluation annuelle			
Tous autres documents utilisés par votre corporation :			

### Grille des instances

Voici une grille pour vérifier que chacune des instances de votre service de garde a parcouru le processus d'appropriation pour l'orientation 11.

**1. Connaître (savoir) :** Les bienfaits des sorties extérieures sur le développement global, voir page 65 de Gazelle et Potiron

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**2. Comprendre (savoir-faire) :** L'importance du rôle de l'adulte lors des sorties extérieures quotidiennes

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**3. Adhérer(savoir être) :** Valider la cohérence dans la mise en œuvre de cette orientation dans les pratiques quotidiennes

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail

**4. Évaluer :** S'assurer que de bonnes pratiques pédagogiques et administratives relatives à l'orientation 11 soient présentes à travers le temps.

Auprès des instances suivantes : à cocher

- Gestionnaire
- Équipe de travail

# FICHE 6

## VOLET JEU ACTIF | DÉVELOPEMENT MOTEUR

Cadre de référence «**Gazelle et Potiron**»

### Orientation 12

Aménager un environnement stimulant, fonctionnel et sécuritaire, à l'intérieur comme à l'extérieur.

#### Éléments ciblés pour cette orientation :

- ▶ L'aménagement adapté des lieux
- ▶ Le libre accès au matériel
- ▶ L'acquisition de matériel et le développement durable
- ▶ La sécurité bien dosée

#### Pour vous inspirer :

«**À nous de jouer**»  
portant sur le développement moteur.

#### Nommer ce qui sera observé chez l'enfant, la finalité souhaitée :

- ▶ L'aménagement (intérieur - extérieur) tiendra compte des besoins de développement des enfants
- ▶ Le matériel en quantité suffisante sera accessible aux enfants, sans l'intervention de l'adulte
- ▶ Les règlements du service de garde soutiennent les jeux initiés par les enfants



## ENVIRONNEMENT PHYSIQUE : OFFRE DE SERVICE, ÉQUIPEMENT, AMÉNAGEMENT

## ENVIRONNEMENT ÉCONOMIQUE

Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

### Équipement et inventaires :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que l'ensemble du personnel connaisse bien les équipements et le matériel disponibles au service de garde tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que dans les espaces de jeu le rangement soit accessible et sécuritaire pour que les enfants puissent initier leurs jeux.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur maximise l'accès au matériel stimulant, fonctionnel et sécuritaire aux enfants.
- ▶ **Évaluer :** Que l'évaluation des procédures d'inventaire et d'entretien des rangements accessibles aux enfants soit faite régulièrement.

### Accessibilité et fonctionnement :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que l'ensemble du personnel connaisse bien les équipements et le matériel disponibles au service de garde tant à l'intérieur qu'à l'extérieur.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que dans les espaces de jeu le rangement soit accessible et sécuritaire pour que les enfants puissent initier leurs jeux.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur maximise l'accès au matériel stimulant, fonctionnel et sécuritaire aux enfants.
- ▶ **Évaluer :** Que l'évaluation des procédures d'inventaire et d'entretien des rangements accessibles aux enfants soit faite régulièrement.

Comment la gestionnaire et le conseil d'administration valident la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

### Budget annuel et mode de fonctionnement pour les achats :

- ▶ **Connaître (savoir) :** Que le personnel éducateur connaisse bien les principes d'aménagement relativement à une sécurité bien dosée.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire) :** Que le personnel éducateur réfléchisse sur l'aménagement de l'environnement pour offrir un espace stimulant, fonctionnel et sécuritaire qui permet aux enfants de bouger librement.
- ▶ **Adhérer (savoir-être) :** Que le personnel éducateur organise son espace de façon stimulante, fonctionnelle et sécuritaire.
- ▶ **Évaluer :** Que les critères d'achats soient évalués périodiquement pour assurer leur efficacité (utilisation faite, durabilité, rentabilité, etc.).



### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir)** : Que le personnel éducateur connaisse le développement moteur de l'enfant pour lui offrir un milieu qui répond aux critères de sécurité et de défis adaptés aux besoins de chacun des enfants.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que le personnel explique aux parents la nuance entre un défi soutenant le développement et la surprotection (notion de sécurité) lors des jeux actifs des enfants (Procédure d'échanges et réunion d'équipe).
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que le personnel éducateur offre, par son aménagement intérieur et extérieur et son attitude, un environnement offrant plusieurs occasions de bouger activement à différentes intensités au courant de la journée (Évaluation annuelle).
- ▶ **Évaluer** : Qu'une évaluation périodique des règlements, mise en place dans les locaux et aires communes pour offrir un environnement stimulant, fonctionnel et sécuritaire, soit effectuée (ex. : tournée des locaux par l'équipe de travail et échanges pour optimiser l'aménagement des locaux).

#### Message aux parents (outils) :

- ▶ **Connaître (savoir)** : Que les informations concernant la sécurité dans les jeux actifs initiés par l'enfant soient données lors des procédures d'accueil des nouveaux parents. Que les outils de communication : journal, infolettre, bilan de la journée contiennent des éléments informatifs sur la sécurité dans les jeux actifs initiés par l'enfant.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que le parent réalise et apprécie les apprentissages faits lors de jeux actifs initiés par l'enfant.

#### Info conseil d'administration :

- ▶ **Connaître (savoir)** : Que les écrits et les bonnes pratiques en lien avec l'aménagement d'un environnement stimulant, fonctionnel et sécuritaire intérieur et extérieur soient connus par les membres du conseil d'administration, de la régie interne et de la plateforme pédagogique.
- ▶ **Comprendre (savoir-faire)** : Que les membres du conseil d'administration encouragent le personnel éducateur lors de bonnes pratiques relatives à l'aménagement d'un environnement stimulant, fonctionnel et sécuritaire intérieur et extérieur (choix budgétaire, consultation).
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que le conseil d'administration contribue au processus d'amélioration continue, par sa vision globale et ses choix relativement aux notions d'environnements favorables pour les jeux actifs (ex.: lors de prises de décisions, que les membres s'assurent de la cohérence de leur décision avec les environnements favorables pour les jeux actifs).

## ENVIRONNEMENT POLITIQUE

### Comment la gestionnaire valide la mise en oeuvre des pratiques suivantes :

#### Équipe de travail

- ▶ **Connaître (savoir-faire)** : Que l'ensemble du personnel du service de garde connaisse ce qui se fait et ce qui est inscrit dans les documents internes relativement à l'orientation 12.

Liste de documents potentiels :

- régie interne
- prévisions budgétaires
- plan développement professionnel
- procédures d'accueil des nouvelles éducatrices
- règlements
- évaluation annuelle
- ou tous autres documents utilisés par votre corporation.

- ▶ **Comprendre (savoir faire)** : Que le personnel adopte des pratiques qui assurent la cohérence des pratiques et des écrits relativement à l'orientation 12.
- ▶ **Adhérer (savoir-être)** : Que dans chacun des documents internes il y ait une précision concernant les pratiques attendues et des procédures pour maximiser la mise en œuvre de l'orientation 12 dans le quotidien du service de garde.
- ▶ **Évaluer** : Qu'une procédure de révision régulière des documents relativement à l'orientation 12 soit mise en place dans un processus d'amélioration continue.



## VOLET OUTILS

### Document interne

Outils	Écrit relatif à l'orientation 12	À modifier ou bonifier	Échéancier
Régie Interne			
Prévisions budgétaires			
Plan de développement professionnel (capsule, PEGF)			
Procédure d'accueil			
Règlements			
Évaluation annuelle			
Tous autres documents utilisés par votre corporation :			

### Grille des instances

Voici une grille pour vérifier que chacune des instances de votre service de garde a parcouru le processus d'appropriation pour l'orientation 12.

**1. Connaître (savoir) :** Les notions d'aménagement et d'environnement stimulant, fonctionnel et sécuritaire, voir page 68 de Gazelle et Potiron

Après des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**2. Comprendre (savoir-faire) :** L'importance d'aménagement et d'environnement stimulants, fonctionnels et sécuritaires

Après des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail
- Parents

**3. Adhérer(savoir être) :** Valider la cohérence dans la mise en œuvre de cette orientation dans les pratiques quotidiennes

Après des instances suivantes : à cocher

- Conseil d'administration
- Gestionnaire
- Équipe de travail

**4. Évaluer :** S'assurer que de bonnes pratiques pédagogiques et administratives relatives à l'orientation 12 soient présentes à travers le temps.

Après des instances suivantes : à cocher

- Gestionnaire
- Équipe de travail



## F. CONCLUSION ET RÉFÉRENCES

La mise en place de bonnes pratiques en saines habitudes de vie n'est pas une finalité en soi, mais un processus d'amélioration continue. La participation de chacune des membres de l'équipe est essentielle. C'est le rôle et la responsabilité de la gestionnaire de soutenir et d'outiller l'équipe pour faciliter la mise en œuvre et le maintien des orientations de Gazelle et Potiron. En être consciente et y travailler chaque jour permet de s'assurer que les enfants dans vos services de garde auront les conditions gagnantes pour développer leur plein potentiel et de saines habitudes de vie qui seront les fondements pour leur vie d'adulte...



### Références

1. Ministère de la Santé et des Services sociaux (2012). Pour une vision commune des environnements favorables à la santé, Québec [En ligne], 2010, 6 p. <http://www.msss.gouv.qc.ca>.
2. [Gazelle et Potiron](#)
3. Les rapports entre SAVOIR, SAVOIR-FAIRE et SAVOIR-ÊTRE (en ligne) mai 2012 <http://blogressourceshumaines.blogspot.ca/2012/05/les-rapports-entre-savoir-savoir-faire.html>

### Contacts

Marie-Claude Marcoux | [info@mc-coaching.ca](mailto:info@mc-coaching.ca)

Annie Claude Dubé | [annie.claude@rcpe04-17.net](mailto:annie.claude@rcpe04-17.net)